

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DEPARTEMEN *MARKETING AND SALES* PADA  
PT JASAMARGA RELATED BUSINESS**

WINDA AMALIA

1702517010



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***PRACTICAL FIELD WORKING REPORT***  
***MARKETING AND SALES DEPARTEMENT AT***  
***PT JASAMARGA RELATED BUSINESS***

WINDA AMALIA

1702517010



***This Field Wprk Report arranged to meet one of the requirements to get the title of the Associate Degree at Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta.***

***MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII***  
***FACULTY ECONOMICS***  
***UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA***  
***2019***

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Winda Amalia. 1702517010. Laporan Praktir Kerja Lapangan pada PT Jasamarga Related Business. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (Juli – September 2019) di PT Jasamarga Related Business. Praktikan ditempatkan di Departemen *Marketing and Sales*. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan dalam hal bekerja di perusahaan, khususnya di bidang pemasaran. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencari vendor, menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa, membuat penawaran dan belajar mengenai *digital marketing*.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan antara lain, bagaimana cara mendapatkan vendor, bagaimana cara membuat penawaran untuk pengadaan barang/jasa, cara membuat administrasi pemasaran dari transaksi penganan barang/jasa. Serta praktikan dapat mengetahui tentang bagaimana system pemasaran yang dilakukan pada PT Jasamarga Related Business khususnya pada Departemen *Marketing and Sales*.

*Kata Kunci: Pengadaan, Marketing and Sales, Digital Marketing, PT Jasamarga Related Business.*

## EXECUTIVE SUMMARY

**Winda Amalia. 1702517010. Field Work Report at PT Jasamarga Related Business. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.**

*This report aims to inform the activities of practitioner for two months (July – September 2019) at PT Jasamarga Related Business. Practitioner assigned at Marketing and Sales Department. Field Work aims to gain knowledge in terms of work in companies, especially in the field of marketing. During the Field Work, practitioner do several jobs such as looking for vendors, handle the work of procuring goods/services, and also learn about digital marketing.*

*With the experience of this work, practitioner can describe conclusions the practitioner have understood how to get a vendors, how to make supply for a procurement, how to make a letter of marketing administration from transactions of procurement, also practitioner gain knowledge about how the marketing system s corried out by PT Jasamarga Related Business, especially at Marketing and Sales Department.*

*Key Word: Procurement, Marketing and Sales, Digital Marketing, PT Jasamarga Related Business.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**Dra. Sholikhah, M.M**

NIP. 196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dra. Basrah Saidani, M. Si</u></b>		<u>22 Januari 2020</u>
NIP. 196301191992032001		
Penguji Ahli		
<b><u>Shandy Aditya, BIB, MPBS</u></b>		<u>24 Januari 2020</u>
NIP. 198404082019031003		
Dosen Pembimbing		
<b><u>M.Edo S.Siregar, S.E, M.BA</u></b>		<u>27/ Januari 2020</u>
NIP. 197201252002121002		

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di PT Jasamarga Related Business dengan baik. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan nabi besar kita semua. Nabi Muhammad SAW, beserta para keluarga, dan seluruh sahabatnya. Dan tidak lupa juga praktikan ucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan do'a kepada praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan dan saran saat dalam pelaksanaan PKL, maupun saat melakukan penulisan laporan PKL oleh dosen pembimbing. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M.M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
3. M.Edo S.Siregar. S.E, M.BA selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan.
4. Marlina Ririn selaku GM Pemasaran PT Jasamarga Related Business yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan PKL.

5. Melly Febriani selaku Asisten Manajer Pemasaran PT Jasamarga Related Business yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan PKL.
6. Seluruh karyawan PT Jasamarga Related Business yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih praktikan atas kebaikan yang telah anda semua berikan selama ini.

Praktikan juga menyadari bahwa laporan ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan laporan ini.

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
EXECUTIVE SUMMARY.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	43
A. Bidang Kerja .....	43
B. Pelaksanaan Kerja .....	44
C. Kendala Yang Dihadapi .....	57
D. Cara Mengatasi Kendala .....	57
BAB IV PENUTUP .....	58
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	



## **DAFTAR GAMBAR**

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Gedung Kantor PT Jasamarga Related Business	10
Gambar II.2	Logo PT Jasamarga Related Business	11
Gambar II.3	Struktur Organisasi utama PT Jasamarga Related Business	12
Gambar II.4	Struktur Organisasi PT Jasamarga Related Business Department Marketing and Sales	13
Gambar II.5	Cilangkap Residence	20
Gambar II.6	Green Residence Sidoarjo	21
Gambar II.7	Spring Residence	22
Gambar II.8	Royal Pandaan Residence	23
Gambar II.9	Ambawani Residence	24
Gambar II.10	De Residence Citeureup Bogor	25
Gambar II.11	Gedung Perkantoran Office One	26
Gambar II.12	Pintu Maasuk Gedung Office One	27
Gambar II.13	Rest Area KM 391 A	28
Gambar II.14	BTS Telkomsel di Sekitar Rest Area	29
Gambar II.15	Iklan Le Minerale di Rest Area	29
Gambar II.16	Kegiatan Product Knowledge	36
Gambar II.17	Contoh Postingan Instagram	38
Gambar II.18	Promosi Khusus Spring Residence 2019	39
Gambar II.19	Fasilitas Pada PT Jasamarga Related Business	40
Gambar III.1	Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang atau Jasa	41
Gambar III.2	Diagram Alir Membuat RAB dan BA Nego	44

Gambar III.3	Diagram Alir Membuat Surat Undangan Rapat/Survey	45
Gambar III.4	Diagram Alir Membuat Surat Penawaran	47
Gambar III.5	Diagram Alir Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	49
Gambar III.6	Diagram Alir Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)	51
Gambar III.7	Diagram Alir Membuat Surat Tanda Terima	52
Gambar III.8	Diagram Alir Membuat Surat Nota Dinas	54

## **DAFTAR TABEL**

No	Judul	Halaman
Tabel II.1	Kisaran Harga Spring Residence 2019	33
Tabel II.2	Tarif Iklan Permanen Tol Jagorawi 2019	34
Tabel II.3	Kualifikasi Karyawan PT Jasamarga Related Business bagian Marketing & Sales	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan izin PKL
Lampiran 2	Surat Balasan dari Perusahaan
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Surat Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 6	Struktur Organisasi PT Jasamarga Related Business
Lampiran 7	Daftar Kegiatan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pertumbuhan ekonomi dan bisnis di Indonesia saat ini semakin memuncak dan diminati oleh banyak perusahaan. Hal ini menyebabkan persaingan perusahaan yang semakin kompetitif dan juga sengit. Maka dari itu setiap perusahaan dituntut untuk mempersiapkan diri, dengan cara mengelola sumber daya secara efektif melalui penetapan strategi dan kebijakan untuk semua kegiatan bisnisnya agar mampu memenangkan persaingan. Hal ini pula yang mendorong PT Jasamarga Related Business, untuk ikut terjun dalam dunia bisnis. Hal pertama yang ditekuni PT Jasamarga Related Business yaitu bidang properti, peluang ini diambil karena keinginan rumah/tempat tinggal dari masyarakat Indonesia yang cukup tinggi. Keinginan ini tinggi dikarenakan rumah/tempat tinggal merupakan kebutuhan dasar dari manusia. Kemampuan penyedia rumah saat ini terus berlomba-lomba seiring dengan meningkatnya jumlah penduduk yang memasuki usia produktif. Banyak keluarga di Indonesia yang belum memiliki rumah tetapi kebutuhan rumah tetap bertambah setiap tahunnya. Berdasarkan hasil Sentiment Survey kuartal I 2019 yang diolah oleh tim Business Intelligent Rumah123, persentase pencari informasi seputar properti meningkat dua kali lipat secara kuartalan (qtq) dari tahun sebelumnya. Kini anak perusahaan dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk mulai menggenggam peluang tersebut.

(REI, 2019)

Bukan hanya properti PT Jasamarga Related Business juga melihat peluang lain dalam bidang utilitas dan iklan yang mampu mereka manfaatkan. Mengingat PT Jasa Marga (Persero) Tbk memiliki *rest area* dan ruas Tol yang cukup luas. Dimana dunia periklanan sangat dibutuhkan suatu perusahaan, bisa dibilang sebuah kebutuhan pokok dari perusahaan. Karena melalui iklan produk suatu perusahaan dapat dikenal oleh orang banyak.

Demi menunjang strategi dan kebijakan untuk kegiatan bisnis PT Jasamarga Related yang sedang berkembang, patut didukung dengan sumber daya manusia dan tenaga kerja yang handal dan berkompeten untuk tercapainya cita-cita. Bukan hanya melihat gelar yang dimiliki, tetapi dibutuhkan sumber daya yang kaya akan pengalaman. Pengalaman yang mereka miliki tentu sangat berharga bagi perusahaan. Salah satu upaya PT Jasamarga Related Business dalam mendapatkan tenaga kerja yang berkompeten yaitu dengan memberikan kesempatan pada setiap Perguruan Tinggi untuk mengirimkan mahasiswanya agar melakukan praktik kerja lapangan, yang nantinya diharapkan akan berguna untuk memberikan masukan kepada perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa agar mendapatkan gelar Ahli Madya (A.md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.

Pada pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL pada PT Jasamarga Related Business. Alasan praktikan memilih PT Jasamarga Related Business sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengapa didirikannya PT Jasamarga Related Business, yang mana praktikan mengetahui bahwa PT Jasa Marga merupakan Badan Usaha Milik Negara yang hanya bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol, sehingga praktikan tertarik untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana strategi pemasaran yang diterapkan pada PT Jasamarga Related Business. Selain itu, dengan diharuskannya mengikuti kegiatan PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan juga diharapkan mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja yang mungkin tidak di dapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Agar praktikan dapat mengimplementasikan ilmu manajemen pemasaran yang sudah didapatkan selama perkuliahan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mengetahui langkah-langkah atau mekanisme pemasaran yang dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business
2. Mengetahui bagaimana tugas dan tanggung jawab Departemen *Marketing and Sales* pada PT Jasamarga Related Business.
3. Mengetahui strategi promosi yang digunakan oleh PT Jasamarga Related Business dalam memasarkan produknya.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan wawasan, pengalaman, serta pengetahuan agar praktikan edapat memahami bagaimana dunia kerja, sehingga praktikan mendapatkan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dan perguruan tinggi. Serta mendapatkan masukan dari laporan PKL yang dibuat praktikan tentang penerapan konsep-konsep yang ada di perusahaan.



### 3. Bagi Perusahaan

- a. Adanya hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dan PT Jasamarga Related Business, sehingga perusahaan dapat dikenali oleh kalangan akademis.
- b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktik.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama perusahaan : PT Jasamarga Related Business

Tempat : Graha Simatupang Tower 2b Lt.6

Jalan TB Simatupang, Kav 38 Jatipadang

Pasar Minggu, Jakarta Selatan

No Telepon : 021 7829422 / 7829433

Website : <https://jmrb.co.id/>

### Alasan Pemilihan PT Jasamarga Related Business

Alasan Praktikan memilih PT Jasamarga Related Business sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan tertarik dengan maksud dan tujuan didirikannya PT Jasamarga Related Business, anak perusahaan dari PT Jasa Marga, yang baru saja didirikan pada tahun 2013.

Pendirian perusahaan tersebut bertujuan untuk berusaha di bidang pembangunan, perdagangan dan jasa. Adapun untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, perusahaan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan:
  - a. Bertindak sebagai pengembang, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurugan, pemerataan.
  - b. Pemasangan instalasi-instalasi
  - c. Pengembangan wilayah pemukiman
2. Menjalankan usaha-usaha di bidang perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate* dan properti
3. Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa: jasa agen properti, jasa kebersihan dan jasa keamanan.
4. Menjalankan usaha-usaha di bidang utilitas dan iklan

Praktikan tertarik dengan bidang yang dijalani oleh PT Jasamarga Related Business dan ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana cara kerja dari PT Jasamarga Related Business khususnya pada Departemen *Marketing And Sales* dalam hal menyusun strategi pemasaran yang tepat untuk sebuah perusahaan yang baru saja didirikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT Jasamarga Related Business adalah selama dua bulan yang terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019, mulai hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Ada beberapa proses di dalam pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

- a. Pada tanggal 17 Juni 2019 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra. Solikhah, M.M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ.

b. Pada tanggal 21 Juni 2019, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dibuat oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, lalu pada tanggal 05 Juli 2019 menuju kantor pusat PT Jasa Marga yang berada di Jalan Raya Taman Mini Indonesia Indah untuk mengajukan permohonan izin PKL. Dan pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di PT Jasamarga Related Business.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan izin oleh PT Jasamarga Related Business untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli 2019, praktikan melaksanakan PKL di PT Jasamarga Related Business yang bertempat di Graha Simatupan, Tower 2b, Jalan TB Simatupang, Kav 38, Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, pada saat itu juga kegiatan PKL mulai dilaksanakan dan berakhir pada 20 September 2019.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL pada saat melaksanakan PKL tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan data internal PT Jasamarga Related Business diperoleh data bahwa PT Jasamarga Related Business berdiri dengan bendera PT Jasamarga Properti didirikan pada 15 Januari 2013, dan bertransformasi menjadi PT Jasamarga Related Business pada 28 Mei 2019. Transformasi ini dilakukan seiring dengan Nawacita Pemerintah dalam memprioritaskan percepatan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Melebarkan sayapnya ke properti, iklan dan utilitas melalui kelompok usahanya, yaitu PT Jasamarga Related Business. Sebagai anak usaha dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk, PT Jasamarga Related Business juga turut mendukung dan mengembangkan bisnis Jalan Tol yang dilaksanakan oleh induk usaha. Hal ini dibuktikan dengan pengembangan bisnis Perseroan di daerah sekitar koridor Jalan Tol, baik di unit properti hunian, iklan dan utilitas serta perkantoran maupun unit *rest area* di Jalan Tol baru yang di kelola oleh PT Jasamarga Related Business. Sampai saat ini, PT Jasamarga Related Business telah memiliki 4 unit bisnis yaitu, Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP) Jalan Tol, Residensial, Iklan dan Utilitas, serta Perkantoran yang tersebar di Indonesia.



**Gambar II.1**

**Gedung Kantor PT Jasamarga Related Business.**

*Sumber :Data Internal PT Jasamarga Related Business*

**Visi & Misi**

**1. Visi**

Menjadi 10 besar pengembang properti anak usaha BUMN di Indonesia

**2. Misi**

- a. Meningkatkan pendapatan usaha dan kontribusi laba terhadap perusahaan induk
- b. Mendukung strategi pengembangan dan pengoperasian jalan Tol
- c. Mendukung pemanfaatan sumber daya PT Jasa Marga (Persero) Tbk dengan usaha properti
- d. Mengembangkan properti bernilai lebih dan berwawasan lingkungan

Untuk mewujudkan visi dan misi perusahaannya PT Jasamarga Related Business menerapkan *Good Corporate Governance (GCG)*, setiap kegiatan yang di laksanakan di kantor didasari oleh beberapa hal, yaitu :

**1. *Agility***

Gesit dan penuh semangat dalam menghadapi perubahan.

**2. *Profesionalism***

Memiliki kompetensi terbaik dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

**3. *Integrity***

Konsistensi antara pikiran, perkataan dan tindakan berlandaskan kebenaran, kejujuran dan keadilan.

**4. *Customer Focus***

Memberikan pelayanan terbaik dan berkelanjutan kepada seluruh pelanggan di rantai proses bisnis.

**Logo dan Filosofi Perusahaan**



**Gambar II.2**

**Logo PT Jasamarga Related Business.**

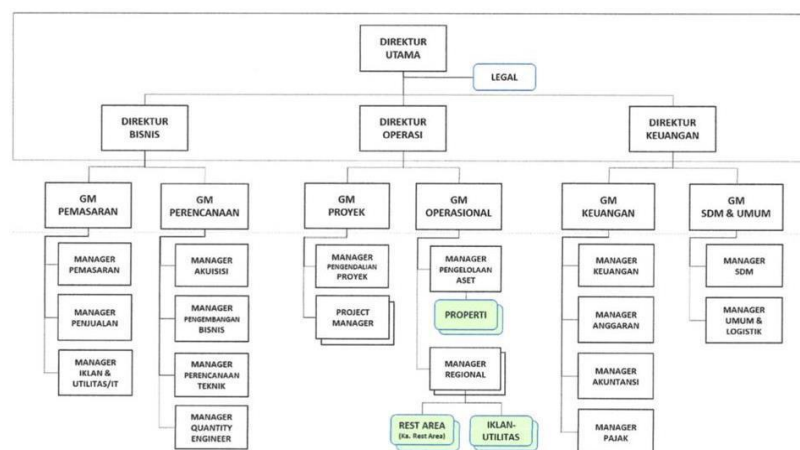
*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Logo PT Jasamarga Related Business belum dibuat secara khusus dan belum memiliki filosofi yang cukup berarti, sampai saat ini PT Jasamarga Related Business masih menggunakan logo dari induk perusahaannya, hanya saja ditambahkan kata “*Related Business*” dibawah logo tersebut. Menurut dari arti logo induk yang digunakan dan penambahan kata “*Related Business*” yaitu, semangat dan profesionalisme yang lebih modern, simple, efisien dan berorientasi pada teknologi baru,serta dapat menjawab tantangan persaingan industri global, tanpa meninggalkan warisan pengalaman dan pengetahuan yang telah dimilikinya.

(Ajengastriyani, 2014)

## B. Struktur Organisasi

Adapaun struktur organisasai dari PT Jasamarga Related Business yaitu sebagai berikut :



**Gambar II.3**

### **Struktur Organisasi PT Jasamarga Related Business**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*



Praktikan ditugaskan pada Departemen *Marketing & Sales*. Adapun struktur organisasi Departemen *Marketing & Sales* PT Jasamarga Related Business adalah sebagai berikut:



**Gambar II.4**

**Struktur Organisasi Departemen *Marketing & Sales* PT Jasamarga Related Business**

*Sumber: Diolah oleh praktikan*

PT Jasamarga Related Business dalam manajemennya terdapat bagian-bagian yang mempunyai tugas dan kewajiban untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut adalah tugas dari masing-masing bagian yang ada pada Departemen *Marketing & Sales* PT Jasamarga Related Business, yaitu sebagai berikut:

### 1. *General Manager Marketing & Sales*

Tanggung Jawab dari seorang *General Manager Marketing & Sales* adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur, rencana serta program didalam *Sales Activities*.
- b. Bertanggung jawab terhadap tercapainya *Sales Target* sesuai dengan *Sales Plan* dan kontrol terhadap *Sales Expenses*.
- c. Bertanggung jawab kelancaran komunikasi antara lain: *Marketing Staff, Sales Coordinator Board of Director*.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh *Sales Administration* serta masalah-masalah yang menyangkut *Sales Force*.
- e. Bertanggung jawab terhadap *Sales Force Training Promotion*.
- f. Bertanggung jawab membuat sistem dan prosedur didalam *Marketing*.

Wewenang dan Tugas Pokok *General Manager Marketing & Sales*:

- a. Bersama-sama dengan *Manager Marketing* membuat analisa terhadap *Sales Force* dan *Sales Potensial* untuk menyusun *Sales Plan*.
- b. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengontrol *Sales Activities* agar *Target Sales* tercapai sesuai dengan rencana.
- c. Menyelenggarakan suatu *Sales Administration* yang rapi dan baik.
- d. Menyusun *Annual Objective* (rencana tahunan) dari *Sales Division*.
- e. Menjaga agar sasaran-sasaran dalam *Annual Objective* (rencana tahunan) tersebut dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, antara lain: *Profit, Volume Sales Coverage* dan sasaran pemasaran.

- f. Mengusahakan agar didalam menentukan pembagian bidang sasaran pemasaran kepada tenaga kerja yang ada, dilakukan dengan adil dan disesuaikan dengan kapasitas atau kemampuan masing-masing orang.
- g. Menjaga agar mekanisme prosedur betul – betul dan dilaksanakan oleh semua pihak, sesuai dengan ketentuan yang ada.
- h. Selalu memberikan pengarahan – pengarahan kepada para bawahan dan apabila dirasa perlu dapat mengadakan kunjungan kepada klien/proyek.
- i. Menjaga agar supaya tenaga *Sales Force* selalu cukup dan kompak serta sepenuhnya dapat dipertanggung jawabkan.

## **2. *Marketing Manager***

Tanggung Jawab dari seorang *Marketing Manager* adalah:

- a. Bertanggung jawab atas tercapainya hasil penjualan sesuai dengan *Target Sales* yang telah disepakati bersama *Marketing Manager* dan *General Manager Marketing*.
- b. Bertanggung jawab atas lancarnya koordinasi antara sesama *Manager*, antara *Marketing Manager* dan *General Manager Marketing*.

Wewenang dan Tugas Pokok dari seorang *Marketing Manager* adalah:

- a. Menyusun rencana kerja/kunjungan, mengumpulkan informasi mengenai sumber – sumber pemasaran baru dan menentukan prospek – prospek pemasaran baru, memperkenalkan, mempromosikan jasa serta memberikan keterangan – keterangan dan saran – saran yang diperlukan.

- b. Memberikan penawaran harga, mengadakan perundingan mengenai transaksi dan memberikan potongan harga sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- c. Memberikan laporan tertulis kepada atasan, baik harian, mingguan maupun bulanan, baik secara sendiri – sendiri maupun dalam bentuk meeting.
- d. Bersama dengan *General Manager Marketing* mengadakan analisa terhadap *Sales Prospect* dan *Sales Potensial* untuk menyusun *Sales Plan*.
- e. Memelihara hubungan baik dengan para langganan dengan cara koordinasi intern yang sebaik – baiknya, sehingga setiap proyek dapat diselesaikan dengan sempurna sesuai dengan kontrak.
- f. Menjaga agar setiap pengeluaran uang milik perusahaan benar – benar dimanfaatkan untuk *Sales Target*.
- g. Mempelajari inquiry yang didapat, setelah didisposisi oleh *General Manager Marketing* (apakah data yang diberikan klien sudah komplit atau belum, apakah waktu yang diberikan untuk menghitung pekerjaan sudah cukup dan lain sebagainya yang menyangkut perhitungan untuk mendapatkan sebuah penawaran harga/proposal) dan menginformasikan sebuah divisi konstruksi (yang menghitung Penawaran /Proposal).

- h. Menanyakan dan mengonfirmasikan dengan klien tentang data – data inquiry yang kurang, pengunduran waktu dan lain – lainnya yang menyangkut perhitungan penawaran/proposal.
- i. Memfollow – up setiap penawaran/proposal yang telah diberikan kepada klien untuk dilaporkan kepada *General Manager Marketing and Sales*.

### **3. *Sales Manager***

Tugas dari *Sales Manager* adalah:

- a. Membuat target penjualan perusahaan.
- b. Mencapai target perusahaan dan briefing tim sales.
- c. Mengarahkan dan menggerakan masing-masing team Supervisor sesuai rencana aktifitas disesuaikan dengan Segmentasi dan *Target Market*
- d. Memonitor aktifitas masing-masing team supervisor terhadap target penjualan.

Wewenang dari *Sales Manager* adalah:

- a. Memberhentikan kontrak kerja *sales* yang tidak mencapai target.
- b. Memberikan *reward* untuk *sales* dengan penjualan terbanyak / mencapai target.

### **4. *Adv & Utility Manager***

Tugasnya adalah untuk mengkoordinir dan mengawasi segala kegiatan iklan & utilitas yang berasal dari kantor pusat.

### **5. *Corporate Communication***

Tugas dan Tanggung Jawab dari bagian *Corporate Communication* yaitu:

- a. Melakukan kegiatan berupa analisis potensi pasar.
- b. Menjalankan tugas sebagai *Sales and Marketing*.
- c. Membina hubungan dengan perusahaan dan konsumen.
- d. Memberikan informasi terkait pelayanan produk.
- e. Memenuhi target yang harus dicapai pada periode tertentu.
- f. Mengelola aspek bisnis dan resiko.
- g. Menjalankan tugas sebagai *Sales and Marketing*.
- h. Membina hubungan dengan perusahaan dan konsumen.

### **6. *Event & Promotion***

Tugas dan Tanggung Jawab dari bagian *Event & Promotion* yaitu mengadakan dan mengurus kegiatan penjualan, seperti:

- a. Open table / Pameran.
- b. *Canvassing*.
- c. *Launching* Perumahan.
- d. *Agent / Customer gathering*.
- e. Presentasi ke Perusahaan.
- f. Pemasangan promosi produk melalui media cetak, media elektronik, dan sosial media.

### **7. *Marketing Communication***

Tugas dari bagian *Marketing Communication* adalah:

- a. Mengelola distribusi perusahaan.
- b. Mengisi deskripsi produk.
- c. Mengelola kandungan / isi di media sosial.
- d. Membantu divisi lain terkait kandungan / isi.
- e. Melakukan riset.

### **8. *Adv & Utility Supervisor***

Berkomunikasi dengan Manajer untuk mengurus utilitas dan iklan yang berasal dari kantor pusat.

### **9. *Sales Supervisor***

Tugas dari *Sales Supervisor* adalah:

- a. Mencapai target sesuai penempatan proyek.
- b. Mengoordinir *sales group* agar dapat meningkatkan tingkat penjualan.
- c. Membantu *sales group* dalam mencari dan melayani konsumen.
- d. Memonitoring aktivitas *sales group*.
- e. Menentukan pemberian diskon produk kepada *sales group* dengan persetujuan dari *Manager Sales* terlebih dahulu.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jasamarga Related Business merupakan anak perusahaan dari PT Jasa Marga yang menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan, perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate* dan properti, serta menjalankan usaha bidang jasa. Dalam hal ini PT Jasamarga Related Business bekerjasama dengan beberapa perusahaan lain untuk mengembangkan usahanya. Seperti pengembang pada umumnya, sebelumnya produknya siap di pasarkan, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business, yaitu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi beserta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan, pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurugan, dan pemerataan.

Praktikan ditempatkan di kantor Jasamarga Related Business yang terletak di TB Simatupang, Jatipadang, Pasar Minggu. Beberapa kegiatan umum PT Jasamarga Related Business dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) berdasarkan pengamatan praktikan selama PKL adalah sebagai berikut :

#### a. *Product*

Produk yang ditawarkan oleh PT Jasamrga Related Business dapat ditawarkan menjadi 4 bagian, yaitu :

##### 1. Proyek Residensial/ Hunian

PT Jasamarga Related Business berusaha membangun proyek hunian yang berwawasan lingkungan, yaitu:



a. *Cilangkap Residence*



**Gambar II.5**

**Cilangkap Residence**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

*Cilangkap Residence* merupakan proyek pertama PT Jasamarga Properti, yang pembangunannya mulai dilaksanakan pada Oktober 2014. *Cilangkap Residence* diperuntukkan bagi kelas menengah dengan lokasi yang cukup strategis. Selain itu *Cilangkap Residence* memiliki akses yang sangat baik ke Gerbang Tol Setu, Jalan Tol Jakarta Outer Ring Road. *Cilangkap Residence* dibangun secara *cluster* dan dalam berbagai tipe rumah. Pembangunan konstruksi telah rampung secara sepenuhnya pada 31 Oktober 2017.

b. *Green Residence* Sidoarjo



**Gambar II.6**

**Green Residence**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Perumahan *Green Residence* merupakan perumahan yang dibangun secara bertahap dengan konsep cluster. *Green Residence* memiliki akses yang baik ke Bandara Juanda Surabaya dan Pusat Kota Sidoarjo. *Green Residence* sepenuhnya dimiliki oleh PT Jasamarga Related Business, sementara pengembangannya dilakukan bersama PT Bhumimas Sentosa sebagai mitra pengembang lokal di Jawa Timur. Pada tahun 2017 seluruh unit telah terjual dan telah dilakukan serah terima kepada konsumen.

c. *Spring Residence* Sidoarjo



**Gambar II.7**  
**Spring Residence**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

*Spring Residence* merupakan proyek PT Jasamarga Related Business yang menyasar pangsa pasar menengah. Jumlah unit rumah yang akan dibangun direncanakan berkisar antara 479 unit. Proyek ini merupakan pengembangan dari *Green Residence* yang telah dibangun sebelumnya. *Spring residence* memiliki lokasi strategi serta akses yang baik ke Pusat Kota Sidoarjo dan Bandara Juanda Surabaya. Saat ini *Spring Residence* Sidoarjo tengah memasuki tahap pembangunan dan pemasaran.

d. Royal Pandaan



**Gambar II.8**

**Royal Pandaan**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Perumahan Royal Pandaan merupakan proyek perumahan menengah ke atas yang dikembangkan oleh PT Jasamarga Related Business. Royal Pandaan memiliki konsep unik dan dilengkapi dengan kawasan komersial seperti hotel, super market dan water park. Saat ini, Royal Pandaan tengah memasuki tahap pembangunan dan pemasaran.

e. *Ambawani Residence*



**Gambar II.9**

**Ambawani Residence**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

*Ambawani Residence* yang terletak di Bekasi Timur, *Ambawani Residence* merupakan proyek perumahan yang dikembangkan oleh KSO (Kerjasama Operasi) PT Jasamarga Related Business, Telkom *Property*, dan NSI.



*f. De Residence*



**Gambar II.10**  
**De Residence**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

*De Residence* yang terletak di Citeureun Bogor, yang juga merupakan proyek perumahan yang di kembangkan oleh KSO (Kerjasama Operasi) PT Jasamarga Related Business, Telkom *Property*, dan NSI.

## 2. Kepemilikan Aset dan Gedung Perkantoran

Di bidang komersil, PT Jasamarga Related Business juga memiliki asset perkantoran dengan fasilitas lengkap dan lokasi strategis, asset perkantoran tersebut mulai yang disewakan ataupun jual lahan kantor. *Office One*, merupakan proyek PT Jasamarga Related Business di bidang perkantoran yang menawarkan konsep *Smart Office* dan memiliki kombinasi unik dari kantor, komersial, dan lingkungan. *Office One* terdiri dari 6 lantai perkantoran, 1 *rooftop garden*, dan semi *basement*. Fasilitas yang ditawarkan gedung perkantoran *Office One* cukup lengkap, diantaranya adalah *meeting room*, *rooftop garden*, *gym*, dan pusat bisnis serta ruang *server*.



**Gambar II.11**

**Gedung Perkantoran *Office One***

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*



**Gambar II.12**

**Pintu Masuk Gedung Perkantoran *Office One***

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Perkantoran lain yang dimiliki PT Jasamarga Related Business yaitu Graha TB Simatupang, tempat kantornya sekarang ini. Gedung Graha Simatupang lantai 1 dan 2 dijadikan sebagai Global Terpadu *Office* (GTO) yang menjadi suatu upaya yang dilakukan PT Jasamarga Related Business untuk mengoptimalkan pengelolaan gedung. Sehingga value-nya jadi lebih besar baik untuk para penyewa maupun PT Jasamarga Related Business. GTO dibagi menjadi 13 ruangan *service office* ditambah 2 ruang rapat beserta kelengkapannya.

PT Jasamarga Related Business juga memiliki gedung perkantoran Tamansari Parama, dibeli oleh PT Jasamarga Properti sebanyak 2 space yang mulai dioperasikan pada tahun 2017.



### 3. Proyek Rest Area

Guna menopang usaha induk di area jalan tol dan memberi kenyamanan bagi pengguna jalan tol, PT Jasamarga Related Business turut membangun *rest area* dengan fasilitas lengkap. Nantinya, PT Jasamarga Related Business akan mengembangkan seluruh *rest area* di Jalan Tol Baru milik kelompok usaha Jasa Marga.

Penyediaan Tempat Istirahat dan Pelayanan ( TIP ) atau disebut juga *Rest Area* di Jalan Tol merupakan pemenuhan aturan Pemerintah yang diisyaratkan kepada setiap penyelenggara (operator) jalan tol untuk mengurangi tingkat kecelakaan akibat kelelahan pengemudi serta kondisi kendaraan yang optimal.



**Gambar II.13**

**Rest Area 391 A**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Saat ini *rest area* dapat di gunakan sebagai meeting point dan juga pusat bisnis bagi suatu perusahaan. Karena banyaknya jumlah kendaraan yang melintasi Jalan Tol setiap harinya, yang dapat dijadikan sebagai peluang bisnis yang luar biasa bagi pengusaha yang ingin mengembangkan bisnisnya di *rest area*. *Rest Area* merupakan tempat usaha yang dikelola dengan baik, yang tentu saja memiliki potensi bisnis yang luar biasa bagi para pengusaha & investor yang tertarik untuk bermitra.

#### 4. Utilitas dan Iklan

PT Jasamarga Related Business juga melebarkan sayapnya ke sector periklanan dan utilitas bisnis yang dikelola secara professional. Selain itu Utilitas & Iklan di Rest Area milik sendiri. Jasamarga Related Business juga mengelola Utilitas & Iklan di beberapa ruas milik Jasa Marga induk

Utilitas yang di kelola oleh PT Jasamarga Related Business yaitu BTS Telkomsel.



**Gambar II.14**

**BTS Telkomsel di Sekitar Rest Area**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*



**Gambar II.15**

**Pemasangan Iklan Le Minerale di Rest Area**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Gambar II.15 adalah contoh Iklan yang di pasang di sekitar Ruas Tol milik PT Jasa Marga Persero (Tbk). Iklan dapat di aplikasikan dalam bentuk kursi, banner dll.

**b. Price**

PT Jasamarga Related Business sendiri memberikan harga yang berbeda-beda pada ke-4 sektor produknya. Untuk hunian, akan disesuaikan dengan fasilitas, lokasi serta tipe/unit yang dipilih. Perkantoran akan diseuaikan dengan tipe, lantai, dan lokasi. Sedangkan untuk iklan dan utilitas mengikuti letak penempatan iklan ataupun utilitas tersebut, berada di wilayah mana.

Tentunya dalam menentukan setiap harga tersebut harus disesuaikan, agar tepat sesuai dengan kebutuhan konsumen. Dalam bidang properti yang bisa dibilang sedang bersaing saat ini. Maka dari itu pengembang harus mengetahui tren dalam bilang properti sendiri.

**Tabel II.1**  
**Kisaran Harga Spring Residence 2019**

TYPE	HARGA
<b>45/106</b>	578.235.000 – 613.000.000
<b>45/105</b>	575.715.000 – 610.300.000
<b>45/116</b>	611.835.000 – 648.600.000
<b>45/90</b>	476.400.000 – 505.000.000
<b>45/118</b>	585.900.000 – 621.100.000
<b>45/126</b>	610.800.000 – 647.500.000

*Sumber: Diolah oleh Praktikan.*

Tabel II.1 merupakan salah contoh satu price list Residence yang dimiliki PT Jasamarga Related Business, harga tersebut belum termasuk biaya KPR dan biaya lain yang timbul atas transaksi jual-beli.

Sedangkan untuk bidang iklan dan utilitas PT Jasamarga Related Business berusaha sebisa mungkin memanfaatkan lahan milik induknya dengan harga yang sesuai ketentuan kantor pusat. Jika dari salah satu sektor dalam perusahaan terjadi kesalahan dalam pengambilan harga maka akan berisiko yang besar. Dan produk tidak diminati konsumen.

**Tabel II.2**  
**Tarif Iklan Permanen Ruas Tol Jagorawi 2019**

No	Lokasi	Tarif	
		Rumija	Ruwasja
1	03+850 s.d 14+500	Rp 4.000.000/m <sup>2</sup> /tahun	Rp 2.250.000/m <sup>2</sup> /tahun
2	14+501 s.d 39+000	Rp 3.500.000/m <sup>2</sup> /tahun	Rp 1.750.000/m <sup>2</sup> /tahun
3	39+001 s.d 47+000	Rp 3.700.000/m <sup>2</sup> /tahun	Rp2.000.000/m <sup>2</sup> /tahun

*Sumber: Diolah oleh Praktikan.*

Table II.2 merupakan contoh *price list* Utilitas & Iklan yang dimiliki PT Jasamarga Related Business. Harga bisa berubah sesuai kesepakatan.

**c. Place**

Lokasi perkantoran PT Jasamarga Related Business terletak pada Graha Simatupang Tower 2B, Jalan TB Simatupang, Kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12540 – Indonesia.

Graha Simatupang merupakan salah satu kawasan bisnis strategis yang ada di Jakarta. Graha Simatupang memiliki akses langsung ke Jalan Tol JORR yang memudahkan akses menuju sentra bisnis, Pelabuhan Tanjung Priok, dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Graha Simatupang juga ditunjang dengan fasilitas terdekat yaitu, Perumahan serta sekolah Internasional, *mall*, dan rumah sakit.

Untuk pendistribusian produknya sendiri PT Jasamarga Related Business memiliki sebanyak 6 (enam) *residence* yang tersebar di Bekasi, Bogor, Cilangkap, Sidoarjo, dan Pandaan. 3 (tiga) *office* yang terletak pada Jakarta Selatan dan Jakarta Pusat. Serta *rest area* yang tersebar di 11 (sebalas) area yaitu Purbaleunyi, Palikanci, Batang – Semarang, Semarang – Solo, Ngawi – Kertosono, Solo – Ngawi, Pandaan – Malang, Gempol – Pasuruan, Surabaya – Mojokerto, Ruas Tol Balikpapan – Samarinda, Ruas Tol Manado – Bitung, Ruas Tol Medan – Kualanamu – Tebing Tinggi.

#### **d. *Promotion***

Berdasarkan hasil pengamatan praktikan, proses promosi yang dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business, adalah sebagai berikut:

##### **1. *Personal selling***

Menurut Kotler dan Amstrong (2001), *Personal Selling* adalah presentasi pribadi oleh para wiraniaga (tenaga penjual) perusahaan dalam rangka mensukseskan penjualan dan membangun hubungan dengan pelanggan.

Terdapat banyak definisi tentang *Personal Selling* yang dikemukakan oleh para ahli, namun prinsipnya hampir sama, yakni promosi yang dilakukan dengan cara berinteraksi secara langsung dengan calon pembeli. Pemasar akan berinteraksi langsung dengan target pasarnya secara pribadi maupun berkelompok.



**Gambar II.16**

**Kegiatan Product Knowledge Royal Pandaan dan Spring Residence**

*Sumber: Instagram PT Jasamarga Related Business*

Pada Gambar II.16, PT Jasamarga Related Business secara langsung memaparkan produknya melalui demonstrasi, memberikan petunjuk tentang produk, serta dapat menjawab atas berbagai keluhan calon konsumen melalui *salesman/salesgirl* yang bertanggung jawab pada tiap-tiap area *Residence*, hal ini direalisasikan oleh PT Jasamarga Related Business dengan mengadakan pameran, baik di daerah *Residence*, maupun Jakarta.

Keuntungan melakukan promosi dengan *personal selling* adalah para pemasar dapat langsung menuju target pasar potensial. *Personal selling* juga merupakan salah satu cara untuk mencapai tujuan menghasilkan transaksi penjualan dan membangun hubungan dengan pelanggan.

## 2. Advertising

Menurut Rhenald Kasali (1992), Iklan didefinisikan sebagai pesan yang menawarkan suatu produk yang ditujukan untuk masyarakat melalui suatu media. Beda dengan pengumuman biasa, iklan lebih membujuk orang untuk membeli.

Dengan adanya iklan memudahkan promosi yang bertujuan untuk, menciptakan kesadaran, menciptakan kesukaan, hingga mendorong seseorang untuk melakukan pembelian. PT Jasamarga Related Business sendiri aktif memasang iklannya, baik di situs web, Instagram, ataupun melalui Baliho/poster.



**Gambar II.17**

**Contoh Postingan Instagram**

*Sumber: Instagram PT Jasamarga Related Business*



### 3. *Sales Promotion*

*Sales Promotion* merupakan salah satu penentu keberhasilan suatu program pemasaran. Promosi penjualan pada hakikatnya adalah semua kegiatan yang dimaksudkan untuk menyampaikan atau mengkomunikasikan suatu produk atau jasa kepada pasar sasaran untuk segera melakukan suatu tindakan.

Menurut Kotler (2005:298) *sales promotion* adalah “berbagai kumpulan alat-alat insentif, yang sebagian besar berjangka pendek, yang dirancang untuk merangsang pembelian produk atau jasa tertentu dengan lebih cepat dan lebih besar oleh konsumen atau pedagang”.



**Gambar II.18**

**Promosi di Khusus Spring Residence 2019**

*Sumber: Data Internal PT Jasamarga Related Business*

Pada Gambar II.18 merupakan salah satu bentuk promosi yang dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business. Dimana pertama kali di *launching* nya *Spring Residence* yang memberikan hadiah berupa *Smartphone* untuk pembeli hunian yang beruntung.

#### 4. Hubungan Masyarakat

Dalam perusahaan maupun organisasi, *Public Relation* memiliki peranan penting untuk membangun citra yang baik di masyarakat mengenai produk, perusahaan maupun organisasi. Dengan memiliki citra yang baik di mata masyarakat luas tentu akan semakin memperkuat nilai tawar sekaligus dapat memperpanjang kelangsungan hidup produk, perusahaan maupun organisasi.

Ada banyak fungsi *public relation* dalam perusahaan, baik untuk internal maupun eksternal. Para PR inilah yang menciptakan pemahaman (*Mutual Understanding*), sekaligus menjadi jembatan antara kepentingan antara perusahaan dan publiknya, membangun opini publik tentang produk dan perusahaan, dan mendukung berbagai agenda acara kegiatan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra.

Salah satu kegiatan Hubungan Masyarakat yang dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business yaitu *launching* produk baru.

***e. People***

Untuk menunjang keberhasilan perusahaan, PT Jasamarga Related membutuhkan sumber daya yang berkompeten. Dalam departemen *Marketing & Sales* dibutuhkan karyawan yang berkinerja tinggi dan memiliki *knowledge* yang baik. Pelayanan karyawan berkinerja tinggi akan menyebabkan konsumen puas dan loyal. Kemampuan *knowledge* (pengetahuan) yang baik, akan menjadi kompetensi dasar dalam internal perusahaan dan pencitraan yang baik di luar.

**Tabel II.3**  
**Kualifikasi Karyawan Departemen *Marketing & Sales* pada PT**  
**Jasamarga Related Business**

<b>Nama</b>	<b>TTL</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Pendidikan</b>
<b>Aveline Ella K</b>	Surabaya, 04 Mei 1986	Perempuan	S1
<b>Arif Rahman Hakim</b>	Sidoarjo, 16 Juni 1988	Laki-laki	S1
<b>Tiara Emanuela</b>	Surabaya, 16 Juli 1994	Perempuan	S1

Pada Tabel II.3 menunjukan kualifikasi karyawan PT Jasamarga Related Business pada Departemen *Marketing & Sales*. Karyawan didominasi oleh lulusan S1 dan juga yang bertempat tinggal di wilayah Jawa Timur. Karena memang sebagian besar properti yang PT Jasamarga Related Business miliki berada di daerah Jawa Timur. Pemilihan karyawan

dilakukan melalui *interview* dan tes tulis.

***f. Process***

Mengingat bahwa penggerak PT Jasamarga Related Business adalah karyawan itu sendiri, maka untuk menjamin mutu layanan (quality assurance), seluruh operasional perusahaan harus dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang terstandarisasi oleh karyawan yang berkompetensi, berkomitmen, dan loyal terhadap perusahaan tempatnya bekerja.

Proses membeli properti:

- Survey unit perumahan
- Berikan Booking Fee
- Pengajuan KPR/KPA
- Pembayaran Uang Muka
- Akad Jual Beli

Proses penyewaan Rest Area di Ruas Tol:

- Memperlihatkan contoh konsep, desain, booth
- Bagi produk selain kuliner untuk memperlihatkan contoh produk
- Produk harus unik dan spesifik
- Bersedia dilakukan pengujian makanan atau produk

Proses pemasangan iklan *billboard*:

- Membuat pondasi dengan spesifikasi yang sudah disiapkan

- Angkat pipa billboard masuk kedalam pondasi
- Setelah itu memasang digital printing pada muka iklan *billboard*

Proses pemasangan BTS:

- Survei dan bertemu dengan *vendor*
- Melakukan pengetesan yaitu *soil test* (pengetesan tanah) atau *hammer test*
- Pemasangan BTS

**g. *Physical Avidance***

Building merupakan bagian dari bukti fisik, karakteristik yang menjadi persyaratan yang bernilai tambah bagi konsumen dalam perusahaan jasa yang memiliki karakter. Perhatian terhadap interior, perlengkapan bangunan, termasuk *lightning system*, dan tata ruang yang lapang menjadi perhatian penting dan dapat mempengaruhi mood pengunjung. Adanya fasilitas yang disediakan PT Jasamarga Related Business diantaranya pelayanan yang responsif, ramah dan adanya jaminan keselamatan. Jaminan keselamatan yaitu adanya masker wajah dan kepala, helm proyek, jaket proyek. Fasilitas lainnya yaitu adanya ruang rapat dengan *vendor* yang ingin bekerja sama.



**Gambar II.19**

**Fasilitas pada PT Jasamara Related Business**

*Sumber: Diambil Pribadi Oleh Praktikan*

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama 2 bulan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani beberapa proyek pengadaan barang atau jasa, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

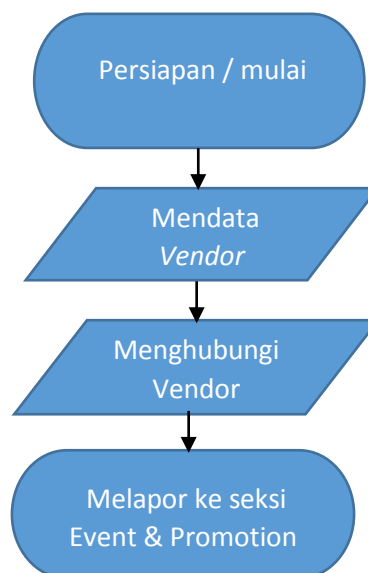
1. Proses perencanaan pemilihan penyedia barang atau jasa
  - a. praktikan melakukan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa (vendor)
2. Proses pengajuan dari Transaksi dalam melakukan pengadaan barang atau jasa
  - a. praktikan membuat Berita Acara Negosiasi
  - b. praktikan membuat undangan rapat dan survey
  - c. praktikan membuat penawaran
3. proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
  - a. praktikan membuat Surat Perintah Kerja
4. pembayaran / pelunasan barang dan jasa
  - a. praktikan membuat Surat Nota Dinas
  - b. praktikan membuat Surat tanda terima

## B. Pelaksanaan Kerja

### 1. Perencanaan pemilihan penyedia barang atau jasa (Vendor)

#### a. Pemilihan vendor

Sebelum pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dilakukan, praktikan diberi tugas oleh seksi *event* untuk melakukan pemilihan vendor dengan tujuan untuk mendapatkan penyedia barang atau jasa yang memungkinkan untuk dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.



**Gambar III.1**

**Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa (Vendor)**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Pada tahap awal, praktikan dijelaskan terlebih dahulu apa saja yang perlu disiapkan sebelum berkomunikasi dengan *vendor*. Persiapan tersebut meliputi pengetahuan tentang apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan, dan bagaimana cara berkomunikasi -



dengan *vendor*. Tujuan dari tahap awal adalah untuk meminimalisir kesalahan dalam berkomunikasi dengan *vendor* sehingga tidak membuat citra perusahaan menjadi buruk. Praktikan mendata beberapa *vendor* yang mungkin sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan.

Pada tahap menghubungi *vendor*, praktikan menjelaskan secara singkat kepada *vendor* tentang kebutuhan perusahaan, yang sesuai kriteria yang dibutuhkan, untuk kapan, dan untuk dikirimkan ke daerah mana.

Praktikan melaporkan *vendor* yang dapat menyanggupi untuk melakukan pengadaan barang/jasa kepada bagian *event*. Contoh *vendor* yang pernah praktikan cari yaitu tong sampah 5 warna, tenda, cendramata, dan panggung.

## **2. Proses pengajuan dari Transaksi dalam melakukan pengadaan barang atau jasa**

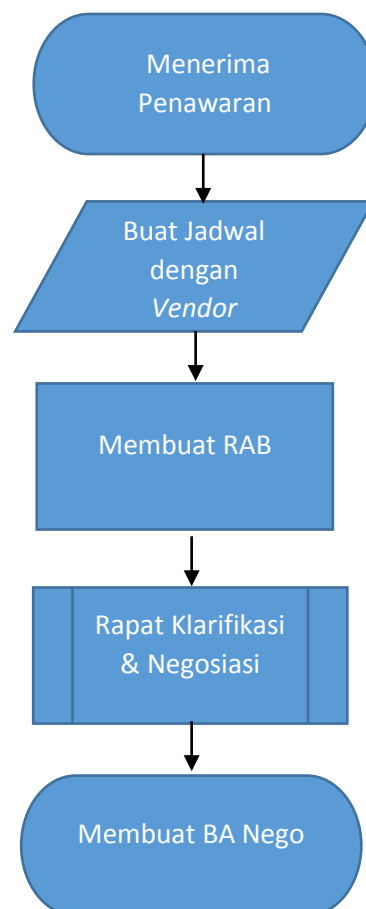
### **a. Membuat RAB dan Berita Acara Negosiasi**

Sebelum mebuat surat Berita Acara Negosisasi (BA Nego), terlebih dahulu dibuat Rancangan Anggaran Belanja (RAB), yang dibuat sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan negosiasi setelah terbitnya surat penawaran dari pihak penyedia barang/jasa.

Surat BA Nego untuk suatu pelaksanaan pengadaan barang atau jasa, dapat dibuat setelah dilakukan rapat klarifikasi dan negosiasi-

antara pihak perusahaan dengan pihak penyedia barang atau jasa yang dilakukan untuk melakukan negosiasi karena adanya ketidakcocokan biaya penawaran / harga yang diajukan oleh penyedia.

Melalui surat BA Nego, PT Jasamarga Related Business telah melakukan negosiasi dengan beberapa pertimbangan.



**Gambar III.2**

**Diagram Alir Membuat RAB dan BA Negosiasi**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

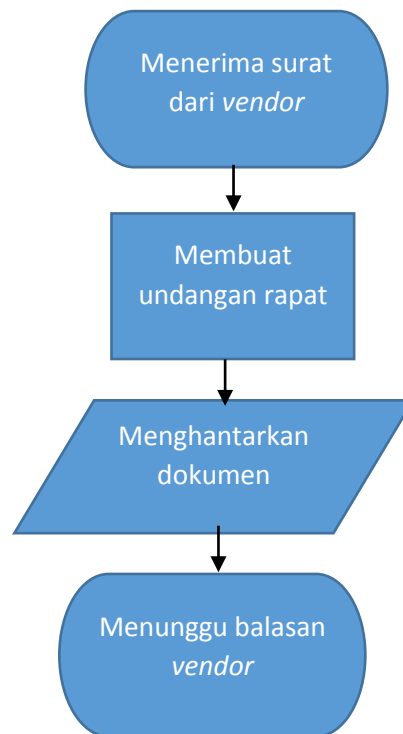
- Manager menerima surat penawaran dari vendor sesuai dengan

kebutuhan perusahaan, lalu diberikan kepada praktikan.

- Praktikan membuat jadwal pertemuan dengan vendor untuk melakukan rapat klarifikasi dan negosiasi.
- Praktikan membuat RAB sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan negosiasi.
- Dilakukan rapat antara Manager dengan vendor untuk melakukan negosiasi dan finalisasi kontrak.
- Praktikan membuat Berita Acara Negosiasi sesuai dengan hasil rapat.

#### **b. Membuat Undangan Rapat/Survey**

Undangan survey atau rapat dibuat untuk mengundang *vendor* untuk berdiskusi mengenai kontrak yang sudah habis ataupun kesepakatan harga. Sehingga didapatkan kesepakatan apakah akan diperpanjang atau tidak kontraknya dengan PT Jasamarga Related Business.



**Gambar III.3**

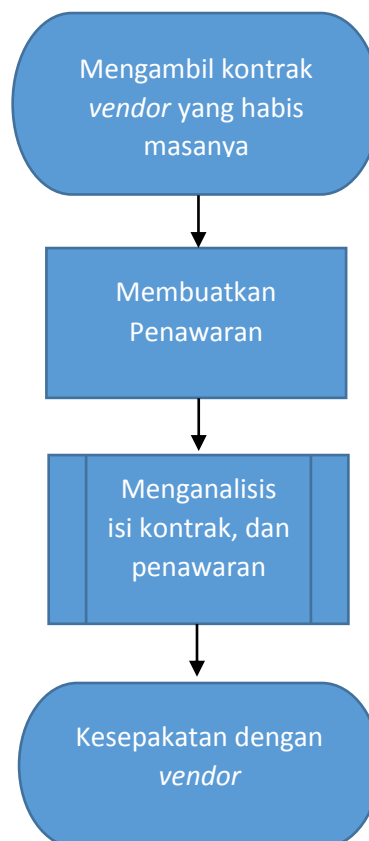
**Diagram Alir Membuat Surat Undangan Survey/Rapat**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

- Praktikan akan mengumpulkan surat masuk dari *vendor*
- Setelah terkumpul, praktikan membuat surat undangan rapat/survey. Yang berisikan, tanggal rapat/survey, permasalahan yang ingin dibahas.
- Praktikan menghantarkan surat undangan kebagian Administrasi
- *Vendor* akan membalas surat undangan, sesuai batas waktu yang tertera di surat undangan.

### c. Membuat Penawaran Harga

Dibuat untuk menunjukkan maksud suatu pihak yang ingin menjalin kerjasama bisnis dengan pihak lain. Bentuk kerjasama tersebut biasanya adalah untuk kegiatan jual-beli barang / jasa, atau penawaran kerjasama bisnis. Surat penawaran barang dibuat dalam bentuk surat formal dimana di sana tertera dengan jelas penjelasan mengenai barang atau jasa yang ditawarkan serta rincian harganya. Surat penawaran tersebut dibuat karena ada permintaan penawaran dari calon konsumen.



**Gambar III.4**

#### **Diagram Alir Membuat Surat Penawaran**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

- Praktikan mengumpulkan seluruh kontrak yang ada, lalu memisahkan dengan kontrak yang sudah habis masanya.
- Praktikan membuat penawaran sesuai dengan pricelist dari perusahaan.
- *Vendor* akan datang ke kantor setelah menerima surat penawaran, dan mendiskusikan kembali isi kontrak mereka. Apakah ada kesepakatan baru atau tidak.
- Kesepakatan dari *vendor* dan perusahaan akan menghasilkan perpanjangan kontrak.

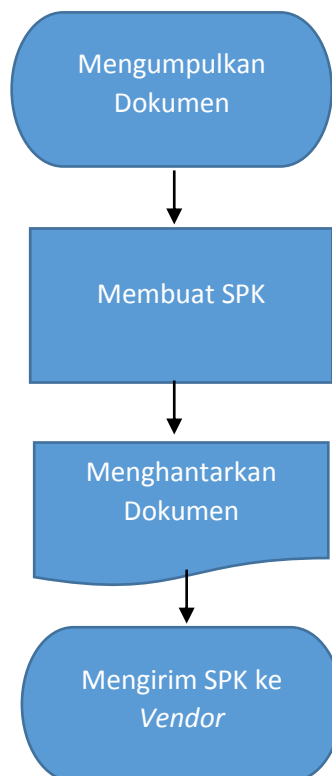
### **3. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa**

#### **a. Membuat Surat Perintah Kerja pelaksanaan pengadaan barang atau jasa**

Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai atau tenaga kerja untuk diberikan kewenangan melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu. Pada tugas yang praktikan kerjakan, Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan oleh PT Jasamarga Related Business untuk memberikan kewenangan pada pihak penyedia barang atau jasa untuk melaksanakan pekerjaannya. Isi dari Surat Perintah Kerja melibatkan dua pihak, yang mana PT Jasamarga Related Business disebut sebagai pihak pertama, dan pihak penyedia barang atau jasa disebut sebagai pihak kedua.

Adapun isi dari Surat Perintah Kerja adalah:

- a. Judul SPK.
- b. Nomor dan tanggal SPK.
- c. Nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran.
- d. Nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi.
- e. Sumber dana.
- f. Waktu Pelaksanaan.
- g. Uraian pekerjaan yang dilaksanakan.
- h. Nilai pekerjaan.
- i. Tata cara pembayaran.
- j. Tanda tangan kedua belah pihak.



**Gambar III.5**

**Diagram Alir Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

- Praktikan mengumpulkan surat penawaran dari *vendor* dan surat BA Nego sebagai dokumen pelengkap untuk membuat SPK.
- Praktikan membuat SPK sesuai dengan format yang sudah diberikan pembimbing.
- Praktikan mengantarkan SPK ke *Manager* untuk ditandatangani.
- *Manager* mengirimkan SPK ke *vendor* untuk memberikan kewenangan melaksanakan pekerjaannya.

#### **4. Serah Terima Barang dan/atau Jasa**

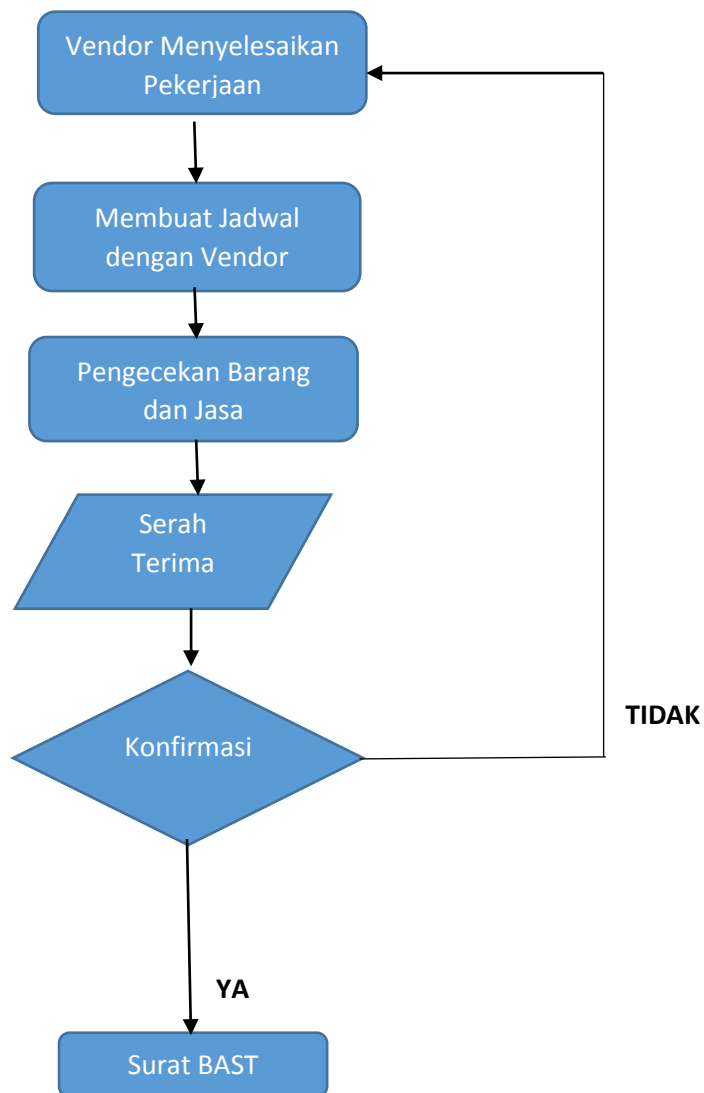
##### **a. Membuat surat Berita Acara Serah Terima pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa**

Berita Acara Serah Terima merupakan suatu bentuk bukti penyerahan barang atau jasa yang telah selesai dikerjakan. Setelah pekerjaannya selesai, pihak penyedia barang atau jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PT Jasamarga Related Business, yang mana telah tertuang dalam kontrak untuk penyerahan pekerjaan.

PT Jasamarga Related Business berhak untuk memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, maka pihak penyedia barang dan/atau jasa harus memperbaiki atau melengkapi kekurangan dari pekerjaan tersebut sebagaimana telah disetujui



dalam kontrak. PT Jasamarga Related Business menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.



**Gambar III.6**

**Diagram Alir Membuat Berita Acara Serah Terima**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

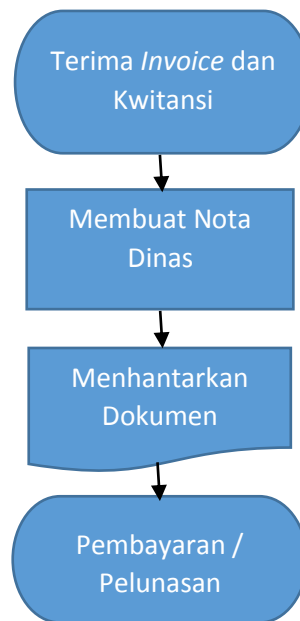
- *Vendor* menghubungi untuk memberitahu bahwa pekerjaannya telah selesai.

- Praktikan membuat jadwal bertemu dengan *vendor* untuk menentukan waktu serah terima barang / jasa.
- Pengecekan kembali barang / jasa yang telah diterima, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan ataukah masih kurang.
- Serah terima barang / jasa dilakukan antara *Manager* dan *vendor*.
- Praktikan membuat surat Berita Acara Serah Terima sesuai dengan format.

## **5. Proses Pembayaran/Pelunasan Pengadaan Barang atau Jasa**

### **a. Membuat Nota Dinas**

Nota dinas merupakan bentuk pengajuan permohonan pembayaran kepada pihak yang berwenang atas pengadaan barang atau jasa yang telah digunakan oleh PT Jasamarga Properti. Misal, *Manager Marketing and Sales* mengajukan permohonan pembayaran kepada *Manager Keuangan* atas pengadaan barang atau jasa yang telah ia gunakan. Dalam membuat nota dinas biasanya diperlukan beberapa dokumen pelengkap seperti *invoice*, nomer rekening, nama pemilik nomer rekening, dan bank yang dipakai oleh pemilik rekening.



**Gambar III.7**

**Diagram Alir Membuat Nota Dinas**

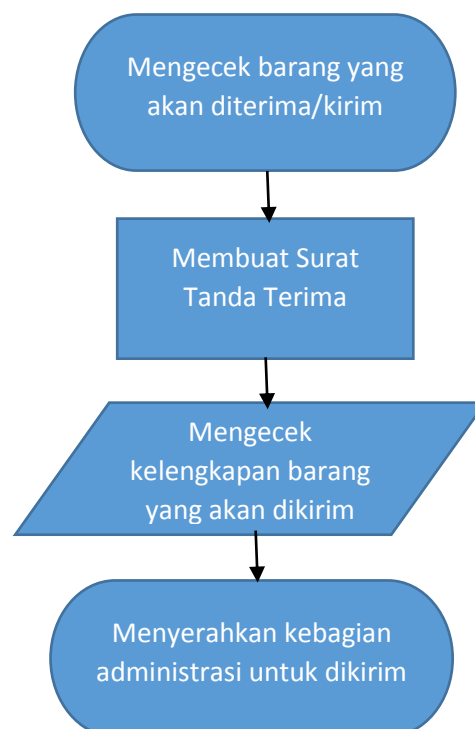
*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

- *Vendor* memberikan *invoice* dan kwitansi hasil pekerjaannya.
- Praktikan membuat surat nota dinas sesuai *format* yang sudah diberikan oleh pembimbing.
- Praktikan mengantarkan nota dinas ke *General Manager* untuk ditandatangani, lalu praktikan mengirimkan nota dinas ke *General Manager* Keuangan beserta *invoice* dan kwitansi terlampir. *General Manager* Keuangan melakukan pembayaran ke *vendor* sesuai dengan *invoice* dan kwitansi terlampir

### b. Membuat Tanda Terima

Surat tanda terima digunakan PT Jasamarga Related Business dalam suatu proses bisnis jasa pengiriman barang/ekspedisi, seringkali untuk mengirim Kontrak, atau untuk pemesanan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan lainnya.

Surat tanda terima barang berisi keterangan tentang jenis dan jumlah barang yang diterima, serta nama dan tanda tangan penerima barang. Tanda terima harus ada disetiap serah terima barang atau apapun, hal ini untuk menghindari hal-hal yang kurang berkenan antara yang menyerahkan dan yang menerima barang.



**Gambar III.8**

#### **Diagram Alir Membuat Tanda Terima**

*Sumber: Data diolah oleh praktikan.*

- Praktikan mengecek barang-barang yang diterima/ akan-dikirim
- Membuatkan surat tanda terima sesuai kebutuhan
- Menceklis bagian yang sudah lengkap
- Menyerahkan ke bagian administrasi/legal untuk dikirim

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada awal PKL praktikan juga belum mendapatkan *finger print* sebagai akses untuk membuka pintu baik ke lantai bagian PSDM, Operasional dan wilayah kantor PT Jasamarga Related Business lainnya. Ketika ingin mengajukan surat, praktikan harus menunggu sampai pihak PT Jasamarga Related Business membukakan akses.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan berkomunikasi langsung kepada Assistant Manager Marketing PT Jasamarga Properti meminta untuk mendapatkan akses *finger print* selama melaksanakan kegiatan PKL. Komunikasi didefinisikan sebagai proses pengiriman dan penerimaan pesan, berita, atau informasi yang terjadi diantara dua orang atau lebih. Proses ini dilakukan secara efektif agar pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh penerimanya.

(Barata, Atep Aditya, 2003)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di PT Jasamarga Related Business, maka praktikan menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang didapatkan oleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan menambah wawasan dan pengetahuan sehingga mengetahui bagaimana langkah-langkah atau mekanisme yang dilakukan oleh pemasaran PT Jasamarga Related Business. Mulai dari kegiatan pencarian *vendor*, hingga kegiatan lebih lanjut yaitu penawaran dan juga kesepakatan harga antara *vendor* dan juga PT Jasamarga Related Business.
2. Praktikan memahami tentang tugas dan wewenang dari struktur organisasi pada Department Marketing and Sales PT Jasamarga Related Business. Dan bagaimana antara divisi satu dan lainnya saling bersinergi.
3. Strategi promosi yang dilakukan oleh PT Jasamarga Related Business, diantaranya dengan menggunakan metode *personal selling*, *sales promotion*, *advertising*. Dengan metode *personal selling*, PT Jasamarga Related Business mendemonstrasikan produknya, memberi petunjuk tentang produk, dan menjawab berbagai pertanyaan serta keluhan calon konsumen melalui salesman / salesgirl yang-

bertanggung jawab pada tiap area-area Residence, dan juga PT Jasamarga Properti mengadakan pameran. *Advertising* PT Jasamarga Related Business aktif dalam mengkampanyekan produknya baik di Instagram dan web web yang terkait dengan produknya. Sedangkan dengan metode sales promotion, PT Jasamarga Properti melakukan promosi khusus pada bulan Agustus dan hari besar lainnya.

## **B. Saran**

1. Bagi Perusahaan
  - a. Menambahkan fasilitas berupa komputer untuk mahasiswa PKL agar dapat mempermudah dalam melaksanakan pekerjaannya.
  - b. Membatasi penerimaan mahasiswa PKL sesuai dengan beban kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan arahan apa saja data yang dibutuhkan terlebih dahulu untuk Laporan PKL, sebelum mulainya PKL.
  - b. Membekali mahasiswa yang akan PKL dengan keterampilan yang harus dikuasai sesuai dengan program studi.
  - c. Membangun / menambah kerja sama dengan perusahaan yang lebih banyak agar bisa memberikan kemudahan bagi calon praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK) Yang Baik dan Benar.  
<http://www.contohsuratmu.com/2017/08/contoh-surat-perintah-kerja-spk-yang.html?m=1> (Diakses pada tanggal 10 November 2019).
- Admin. Semakin Banyak Orang Cari Tau Informasi Properti.  
<http://rei.or.id/newrei/kategori-118-riset.html> (Diakses pada tanggal 10 Oktober 2019)
- Admin. Profil Perusahaan PT Jasamarga Properti.  
<https://jasamargaproperti.co.id/profil-perusahaan/> (Diakses pada tanggal 18 Agustus 2019).
- Author's Guide. 54% orang yang belum punya rumah ada diperkotaan.  
<https://www.perumnas.co.id/54-orang-yang-belum-punya-rumah-ada-diperkotaan/> (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019)
- Author's Guide*. Pertumbuhan Perusahaan. Buku Laporan Tahunan 2018. PT Jasamarga Related Business. 2018. (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2019)
- Author's Guide. Ilmu Ekonomi ID. Pengertian Bauran Promosi.  
<https://www.ilmu-ekonomi-id.com/2016/10/bauran-promosi-promotion-mix.html> (Diakses pada Tanggal 10 Oktober 2019)
- Astriyani, Ajeng. Organisasi Dalam Perusahaan PT Jasa Marga.  
<https://ajengastriyani.wordpress.com/2014/11/07/organisasi-dalam-perusahaan-pt-jasa-marga/> (Diakses tanggal 1 Oktober 2019) (Diakses Pada tanggal 18 Agustus 2019)
- Barata, Atep Aditya. Dasar Dasar Pelayanan Prima.  
<https://books.google.co.id/books?id=0wfQnzlfnwMC&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false> (Diakses tanggal 13 Januari 2020)



## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
future  
leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 3566/UN39.12/KM/2019

21 Juni 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

HRD PT JASAMARGA PROPERTI

Graha Simatupang Tower, 2b lt. Jl. TB Simatupang, RT.4/RW.3,  
Jati Padang, Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 12540

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Winda Amalia  
Nomor Registrasi : 1702517010  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 081382706152

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"PKL" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **16 September 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran



## Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



Nomor : 347 /CC-JMRB/VI/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Kerja Praktik

25 Juni 2019

Kepada Yth  
Ketua Program Studi Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt 1  
Jakarta 13220 Tlp 021 4759081

Berkenaan dengan Surat Saudara Nomor: 3566/UN39.12/KM/2019, tanggal 21 Juni 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri di PT Jasamarga Related Business, Mahasiswa Saudara atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NIM	No.Telp
1.	Winda Amalia	1702517010	081382706152

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasamarga Related Business terhitung mulai tanggal **15 Juli 2019 s.d. 16 September 2019**, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Semua data penelitian hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk di publikasikan
2. Perusahaan tidak memberikan dana selama Mahasiswa melaksanakan Penelitian tersebut.
3. Selama melaksanakan penelitian, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
4. Sebagai laporan akhir, Mahasiswa membuat laporan (hard/soft copy) hasil penelitian yang diserahkan kepada PT Jasamarga Related Business.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.


PT Jasamarga Related Business

  
**APRILIA VANTI PUTRI**  
General Manager SDMU

Akd


PT Jasamarga Related Business  
Graha Simatupang, Tower 2b Lt 3  
Jl. TB Simatupang, Kav 38 Jati Padang  
Pasar Minggu Jakarta Selatan 12540  
Tlp 021-7829422 021-7829433

### Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Winda Amalia  
No. Registrasi : 1702513010  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Jasmarga Related Business  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Simatupang Tower 2b  
Jl. TB Simatupang RT 4 / RW 3 Jatipadang


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 02 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 09 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	




Jakarta  
.....  
Melly F.  
(..... Melly F. ....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekonj.ac.id



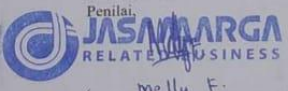
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Winda Amalia  
 No. Registrasi : 1302513010  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Jasmarga Related Business  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Simatupang Tower 2b  
 Jl. TB Simatupang RT. 4/RW.3 Jatipadang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. ....	SAKIT
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. ....	SAKIT
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. ....	SAKIT
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, .....

Penilai,



*[Signature]*

(..... Melly F. ....)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : Winda Amalia  
 No. Registrasi : 1902513010  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Jasmarga Related Business  
 Alamat Praktik/Telp : Graha Simalupang Tower 2b  
 Jl. TB Simalupang RT.4/RW.3 Jatipadang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 02 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 03 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 04 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 05 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 06 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 09 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 16 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 17 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 18 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 19 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 20 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, .....  
 Penilai  
  
*[Signature]*  
 (..... Melly F. ....)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Winda Amalia  
 No.Registrasi : 1702517010  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Jasmarga Related Business  
 Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang Tower 2B  
Jl. TB. Simatupang RT. 4 / RW. 2 Jati Padang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-       3,7 76-80     B+       3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-       2,7 61-65     C+       2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-       1,7 46-50     D         1
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{896}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,6</math> </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">huruf</div> </div>
<b>Jumlah</b>		<u>896</u>	

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Melly F.*  
 (..... Melly F. ....)

## Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: 006/CC-JMRB/PKL/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Aprilizayanti Putri**  
NIK : 10050  
Jabatan : General Manager Sumber Daya Manusia Dan Umum  
PT Jasamarga Related Business

Menerangkan bahwa :

Nama : **Winda Amalia**  
NIM : 1702517010  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasamarga Related Business terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 16 September 2019.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasamarga Related Business yang bersangkutan telah mempelajari bidang pekerjaan yang berkaitan dengan Manajemen Pemasaran.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

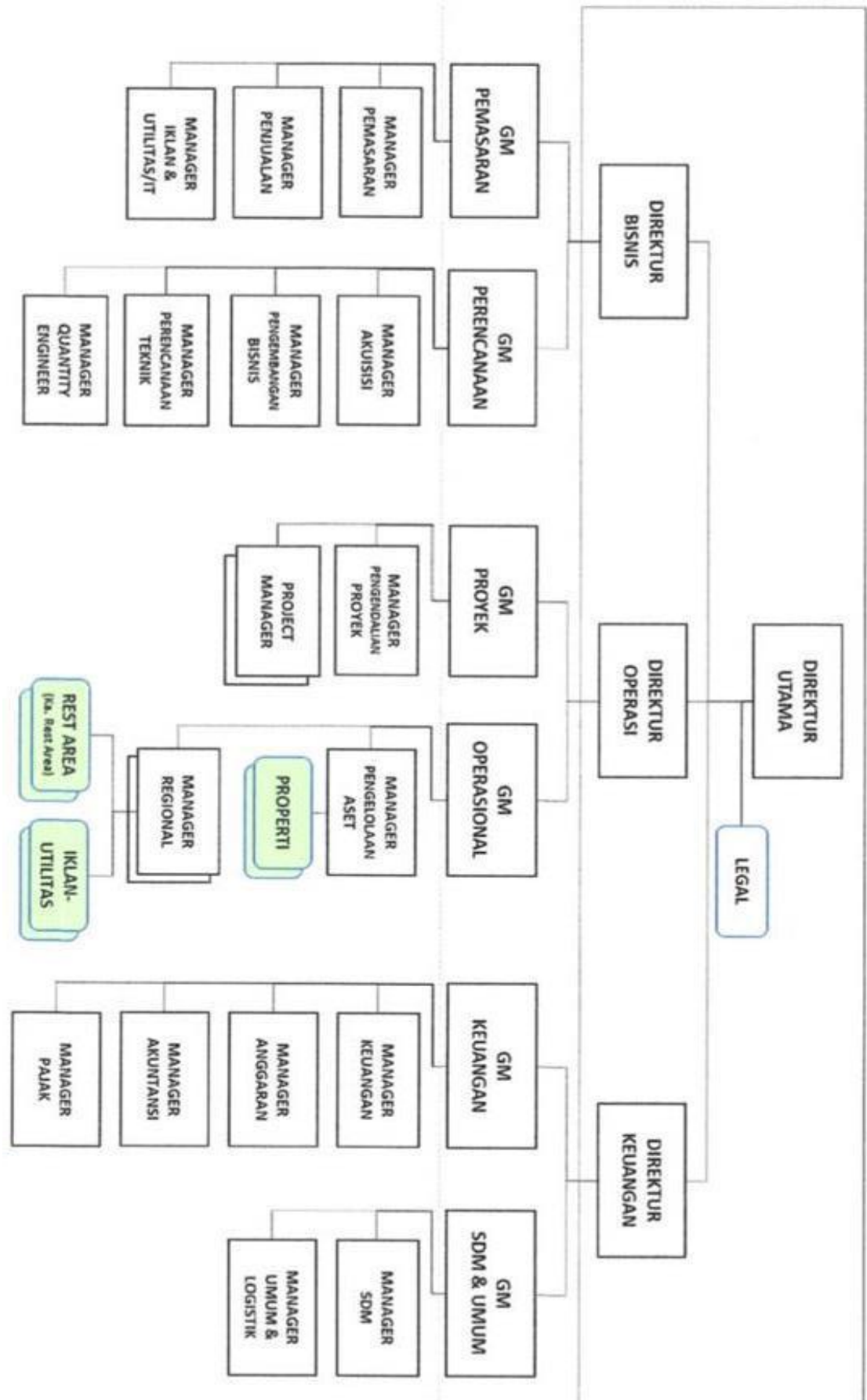
Jakarta, 20 September 2019  
PT Jasamarga Related Business



↑ **Aprilizayanti Putri**  
General Manager SDM dan Umum

PT Jasamarga Related Business  
Graha Simatupang, Tower 2B Lt.1  
Jl. TB Simatupang Kav. 38  
Jati Padang, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12540

Lampiran 6: Struktur Organisasi PT Jasamarga Related Business





**Lembar 7 :Daftar Kegiatan PKL**

<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 22 Juli 2019	Perkenalan awal dengan karyawan PT Jasamarga Relataed Busines
Selasa, 23 Juli 2019	Mengurus surat panjar
Rabu, 24 Juli 2019	Mengurus pengeluaran saldo
Kamis, 25 Juli 2019	Membuat pengajuan ATK
Jumat, 26 Juli 2019	Membuat Nota Dinas
Senin, 29 Juli 2019	Membuat Penilaian Pegawai Kontrak, Mencari media partner, Membuat penawaran harga, Format LOO
Selasa, 30 Juli 2019	Mengirim Kontrak TIP ke daerah
Rabu, 31 Juli 2019	Menghubungi rumah.com
Kamis, 01 Agustus 2019	Membuat penawaran rest area
Jumat, 02 Agustus 2019	Menelfon rest are 575 untuk mengetahui range harga
Senin, 05 Agustus 2019	Mencari vendor untuk acara agustusan
Selasa, 06 Agustus 2019	Membuat table kontrak

Rabu, 07 Agustus 2019	Mencari vendor untuk acara agustusan
Kamis, 08 Agustus 2019	Membuat tanda terima
Jumat, 09 Agustus 2019	Membuat tanda terima
Senin, 12 Agustus 2019	Mengurus surat panjar
Selasa, 13 Agustus 2019	Mengirim paket kontrak
Rabu, 14 Agustus 2019	Sakit
Kamis, 15 Agustus 2019	Sakit
Jumat, 16 Agustus 2019	Sakit
Senin, 19 Agustus 2019	Menghubungi undangan survey
Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat status progress sewa lahan
Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat surat undangan rapat
Kamis, 22 Agustus 2019	Mengajukan panjar
Jumat, 23 Agustus 2019	Mengajukan panjar
Senin, 26 Agustus 2019	Membuat surat dinas
Selasa, 27 Agustus 2019	Membuat format memo surat izin kerja
Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat undangan rapat
Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat penawaran rest area
Jumat, 30 Agustus 2019	Membuat penawaran rest area
Senin, 02 September 2019	Membuat penawaran rest area

Selasa, 03 September 2019	Membuat berita acara
Rabu, 04 September 2019	Membuat Nota Dinas
Kamis, 05 September 2019	Membuat Nota Dinas
Jumat, 06 September 2019	Membuat berita acara
Senin, 09 September 2019	Membenari penawaran
Selasa, 10 September 2019	Membuat Undangan Rapat
Rabu, 11 September 2019	Membuat Berita Acara Serah Terima
Kamis, 12 September 2019	Membuat Berita Acara Negosiasi
Jumat, 13 September 2019	Menghubungi Vendor
Senin, 16 September 2019	Mengikuti Undangan Survey
Selasa, 17 September 2019	Membuat penawaran rest area
Rabu, 18 September 2019	Membuat Nota Dinas
Kamis, 19 September 2019	Membuat tanda terima
Jumat, 20 September 2019	Membuat surat undangan rapat